Special Examination of Petty Cash Management

April 1999

Review conducted by:

Sylvain Lalonde, Audit Manager

Audit & Evaluation Branch

Gilles Marleau, Partner

Fuller Landau

Canada

TABLE OF CONTENTS

EXECUTIVE SUMMARY i

DETAILED REPORT

1. Background of the review 1
2. Current procedures and processes 1
3. Volume of activities 1
4. Types of expenses reimbursed 2
5. Use of acquisition cards 2
6. Physical security 2
7. Recommendations 3

APPENDIX 1- Summary of Petty Cash by region or unit 4

APPENDIX 2- Key volume statistics and turnovers- headquarters petty cash 5

APPENDIX 3- Listing of interviews 6

Special Examination of Petty Cash Management

EXECUTIVE SUMMARY

The Director of Services and Systems of the Corporate Comptroller's Branch has requested a review of the current processes and accountability of petty cash management of the department mainly in the National Capital Region. The purpose of the examination was to review current practices and processes in the handling of petty cash and to assess the accountability of the staff in relation to the petty cash handling processes and ensure that proper controls are in place. Furthermore, the review team was to determine the type of service being provided and evaluate the need for such a service.

Summary of Findings

- While petty cash custodians are generally following policies defined in Chapter 2-11 of the Treasury Board manual, specific policies, procedures and guidelines have not been formally communicated to them.
- From the listing of the 163 petty cash funds administered by the department, we noticed that one petty cash fund was in excess of the maximum limit of $ 2,000.
- There was no activity in 29 of the 78 petty cash funds maintained in the National Capital Region. The number of replenishments requested by custodians varies greatly from one fund to another, as does the annual turnover of the various funds.
- Our review of the two petty cash funds maintained in headquarters in the Financial Services Division demonstrated that payments from petty cash are kept below the maximum permitted under Treasury Board Policy and are made for small miscellaneous payments when immediate settlement is required.
- There is no written documentation to identify eligible or ineligible expenses.
- The use of acquisition cards has significantly reduced the type and volume of expenses processed through petty cash. The expenses that are processed are for the most part for expenses that could not be incurred through the use of acquisition cards. Since acquisition cards cannot be used to obtain cash advances there will exist a continuing need for the use of petty cash funds.
- The petty cash funds that were reviewed in detail are kept in a locked box, which is in turn protected in either a combination safe or locked filing cabinet.
- The Manager, Physical Security and Emergency Planning recently prepared a report concerning the theft of funds in Headquarters Financial Services Division. One of the recommendations contained in that report was adopted. The remaining two recommendations should be given serious consideration by management.

Special Examination of Petty Cash Management

DETAILED REPORT

1. Background of the review

The Director of Services and Systems of the Corporate Comptroller's Branch requested a review of the current process and accountability of petty cash management.

The purpose of the examination was to review the current practices and processes in the handling of petty cash and to assess the accountability of staff in relation to petty cash handling processes and ensure that proper controls are in place. In addition, the review team was to determine the type of service being provided and evaluate the needs for such a service.

In carrying out the review, interviews were conducted with those individuals as indicated in Appendix 3.

The review focussed on determining the types of expenses reimbursed though petty cash, identifying the number of petty cash funds in use in the department, determining key statistics for headquarters relating to the volume of replenishments and annual turnover of these funds. We also reviewed the physical security that exists over the cash funds.

2. Current Procedures and Processes

The policy on petty cash management is defined in Chapter 2-11 of the Treasury Board Manual under the section entitled Program Management and Comptrollership dated October 1994.

In March of 1997 the firm of KPMG conducted a study of the control of cash and negotiable instruments. We obtained a copy of this study wherein were contained general and specific guidelines concerning petty cash.

According to policy, petty cash funds are to be used for making small miscellaneous payments when immediate settlement is required or when this method of payment is considered more cost-effective and no petty cash fund shall exceed $ 2,000. No single expense reimbursement from petty cash shall exceed $ 200. Internal guidelines appear to limit expenses to $ 99.99, wherever possible.

Observations

- In reviewing the list of petty cash funds of the Department it was determined that one fund in the amount of $ 3,000 exceeded the permissible limit.
- The specific policies, procedures and guidelines (documented by KPMG) have not been communicated formally to petty cash custodians.
- The procedure for voiding vouchers to ensure that they are not processed twice is inconsistently applied.
- There is no independent count of the money left on hand when the petty cash expense summary form is prepared although there have been some surprise counts conducted by headquarters finance staff.

3 Volume of Activities

The Department has 163 petty cash funds amounting to $ 73,227.38 located in five regions, CRC and headquarters, including finance (see Appendix 1). The average petty cash fund maintained amounts to $ 449.25. Petty cash funds in headquarters (including finance) account for 44 % of the total.

A sample of the more meaningful operating statistics that were obtained during the review of all headquarters petty cash funds is set out in Appendix 2. There was inactivity in 29 out of 78 funds during the past year of which 10 were new funds that were established. The average annual turnover of all petty cash funds was 3.6 times with a low of .3 times and a high of 7.8 times.

A further review of the Petty cash custodians revealed that:

- the control list of custodians should be reviewed and updated more frequently (9 custodians could not be found in Lotus Notes and one custodian is from Vancouver while appearing on HQ's list);
- Some frequent users of the Petty cash in Financial Services did request their own Petty cash for the upcoming year. Based on that information, consideration should be given to reduce the value of both Petty cash maintained in the Financial Services Division.

Observations

- A significant number of headquarters petty cash funds were inactive during the year. There does not appear to be any documented procedure to analyze activity on a regular basis.
- The annual turnover of funds is extreme from the low to the high end. The number of replenishments of a fund is also inconsistent and can vary greatly on an annual basis.
- There are two petty cash funds of $ 2,000 maintained in head office finance on the second floor of the C.D. Howe Building. One fund has been replenished 18 times during the past year at an average replenishment of $ 507 whereas the other fund has been replenished 5 times at an average of $ 1,431. This indicates the lack of a uniform approach in the management of petty cash by custodians.

4 Types of Expenses Reimbursed

The expenses of the two petty cash funds in financial services were reviewed in detail. Expenses primarily consisted of reimbursement of parking charges, hospitality (coffee, breakfasts and lunches), mileage, long-distance charges, office supplies, and low dollar conference registration fees.

Observation

- There does not appear to be any listing used by or provided to custodians to identify eligible or ineligible expenses to be reimbursed from petty cash.

5 Use of Acquisition Cards

We received several comments during the interview process that the types and volumes of expenses paid through petty cash funds have been reduced significantly through the use of acquisition cards. We reviewed whether the further use of acquisition cards could reduce or replace the necessity for the use of petty cash funds.

The expenses reimbursed for the funds that were reviewed in detail are, for the most part, expenses that could not be incurred through the use of acquisition cards. Since acquisition cards cannot be used to obtain cash advances there will exist a continuing need for the use of petty cash funds.

6 Physical Security

The review team examined the physical security related to five petty cash funds. All of these funds examined are contained in a locked cash box which is kept in a combination safe or locked filing cabinet.

We also reviewed a recent report prepared by the Manager, Physical Security and Emergency Planning, which contained the following recommendations.

- The person responsible for reimbursing claims should remain at all times the person responsible for the money.

- Consideration to use electronic access control to the space occupied by Financial Services during silent hours should be considered.
- An alarm system be installed to remotely monitor the activities during silent hours in the Cheque Distribution Office and the Vault room.

The first recommendation was adopted by the two petty cash custodians in Financial Services.

7 Recommendations

1- The specific guidelines and procedures relating to petty cash should be reviewed, formalized and communicated to all petty cash custodians.

2- Surprise petty cash counts should be conducted periodically by the financial services division and the results of these counts documented.

3- Inactive petty cash funds should be reviewed and the need for continuing these funds should be determined. Furthermore, all funds should be reviewed on an annual basis to asses the number and level of individual funds.

4- The amount of individual petty cash finds should be reviewed to determine that no fund exceeds the authorized limit of $ 2,000.

5- Manaagement should establish a level at which point the petty cash funds should be replenished. The average turnover in headquarters finance is 3.59 times per year. In view of the current average percentage of funds available at replenishment for headquarters being 36 %, we recommend that the Department set a target for replenishment of funds when petty cash is at 30-35% of the fund amount.

6 Consideration should be given to combining the two petty cash funds in financial services or reducing the amount of each fund. Based on the current activity one combined fund of $ 2,000 would turnover 8.1 times and need to be replenished every 45 days. If each fund were reduced to $ 1,000 turnover would be 9.1 times and 7.1 times respectively and replenishment would be every 40 and 51 days respectively.

7 The recommendation of installing an alarm system in the Cheque Distribution Office and the Vault Room as made in the report by the Manager, Physical Security and Emergency Planning should be adopted. We understand that the estimated costs of these installations are approximately $ 800. Management should also consider the recommendation of electronic access control as it pertains to the space occupied by Financial Services.

APPENDIX 1

Summary of Petty Cash by Region or Unit

	Number	Amount
Finance-Atlantic	7	$ 2,800.00
Finance-CRC	4	7,000.00
Finance-Ontario	28	12,450.00
Finance-Pacific	16	9,850.00
Finance-Prairies	11	5,150.00
Finance-Quebec	19	3,948.03
Headquarters-(including Finance)	78	32,029.35
TOTAL	**163**	**$ 73,227.38**
AVERAGE		**$ 449.25**

SOURCE: Industry Canada Report
Working Capital Advance-Detail
Extracted From IFMS

APPENDIX 2

Key Volume Statistics and Turnovers- Headquarters Petty Cash

Number of petty cash funds	78
Number of inactive funds	29
Total value of petty cash funds	$ 32,029.35
Average value per petty cash fund	$ 410.63
Total value of inactive funds	$ 8,075.09
Total number of replenishments-active funds	183
Total value of replenishments	$ 74,619.40
Average value per replenishment	$ 407.76
Average annual petty cash turnover	3.6 times
Lowest annual turnover	0.3 times
Highest annual turnover	7.8 times
Average annual turnover in days	101.7 days
Average percentage of fund available at replenishment	36 %
Lowest percentage of fund available at replenishment	3 %
Highest percentage of fund available at replenishment	73 %

SOURCE: Calculated Statistics Based on Listing of
Petty Cash Reimbursement Cheques by Custodian
Extracted from IFMS

APPENDIX 3

Listing of Interviews

Nancy French- Manager, Financial Services

Jean Laughlin- Supervisor, General and Public Accounts

Marian Bird- Supervisor, Travel, Removal and Hospitality

Hélène Dumouchel- Travel Verification Clerk

Sharon Rafuse- Clerk- Financial Services

Hélène Martin- Manager, Administrative Services-Communications

Angèle Drolet- Accounting Services Officer- Canadian Tourism Commission

Gladys Fisher- Chief-Administrative Unit- Industry and Science Policy

Daniel Carrier- Manager, Physical Security and Emergency Planning

Industrie Canada Industry Canada

Examen spécial de la gestion des petites caisses

Avril 1999

Examen mené par :

Sylvain Lalonde, gestionnaire de la vérification

Direction générale de la vérification et de l'évaluation

Gilles Marleau, associé

Fuller Landau

Canada

Examen spécial de la gestion des petites caisses

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE i

RAPPORT DÉTAILLÉ 1

1. Contexte de l'examen 1

2. Procédures et méthodes actuelles 1

3 Volume des activités 2

4 Types de dépenses remboursées 3

5 Utilisation des cartes d'acquisition 3

6 Sécurité physique 3

7 Recommandations 4

ANNEXE 1 - Résumé des petites caisses par région ou unité 5

ANNEXE 2 - Statistiques clés sur les volumes et roulements - Petite caisse de l'administration centrale 6

ANNEXE 3 - Liste des personnes interrogées 7

Examen spécial de la gestion des petites caisses

SOMMAIRE

Le Directeur des services et systèmes de la Direction générale du contrôleur a demandé un examen des méthodes et de la responsabilisation utilisées actuellement pour la gestion des petites caisses du Ministère, principalement dans la région de la Capitale nationale. L'examen avait pour objet d'étudier les pratiques et les méthodes actuelles dans le traitement des petites caisses, d'évaluer la responsabilisation du personnel par rapport aux méthodes de traitement des petites caisses et d'assurer la présence de contrôles pertinents. De plus, l'équipe d'examen devait déterminer le type de service offert et d'évaluer le besoin à l'égard d'un tel service.

Sommaire des résultats

- Bien que les responsables des petites caisses suivent en général les normes définies dans le Chapitre 2-11 du manuel du Conseil du Trésor, on ne leur a pas communiqué officiellement les politiques, les procédures et les lignes directrices spécifiques.
- À partir de la liste de 163 fonds de petite caisse administrés par le Ministère, nous avons constaté que seul un fonds de petite caisse dépassait la limite maximale de 2 000 $.
- Aucun mouvement de fonds n'était enregistré dans 29 des 78 fonds de petite caisse maintenus dans la région de la Capitale nationale. Le nombre de réapprovisionnements demandés par les responsables varient considérablement d'un fonds à l'autre, tout comme le roulement annuel des divers fonds.
- D'après l'examen de deux fonds de petite caisse maintenus dans la Division des services financiers de l'administration centrale, les paiements effectués à partir des petites caisses sont gardés au-dessous du seuil maximal autorisé en vertu de la politique du Conseil du Trésor et servent aux petits paiements divers lorsqu'un règlement immédiat est nécessaire.
- Il n'existe aucune documentation écrite pour identifier les dépenses admissibles ou non admissibles.
- L'utilisation des cartes d'acquisition a réduit de façon significative le type et le volume des dépenses effectuées à partir des petites caisses. Les dépenses qui sont traitées concernent, en grande partie, des dépenses qui ne peuvent pas être engagées par l'utilisation de cartes d'acquisition. Comme on ne peut pas utiliser les cartes d'acquisition pour obtenir des avances en espèces, il y aura toujours un besoin de recourir aux fonds de petite caisse.
- Les fonds de petite caisse que nous avons examinés en détail sont conservés dans un coffre verrouillé, lequel est à son tour protégé dans un coffre avec un code numérique ou dans un classeur verrouillé.

Examen spécial de la gestion des petites caisses

- Le gestionnaire, Planification des mesures de sécurité et d'urgence, a récemment préparé un rapport relatif aux vols de fonds dans la Division des services financiers de l'administration centrale. L'une des recommandations contenues dans le rapport a été adoptée. Les deux autres recommandations devraient être sérieusement prises en considération par la gestion.

Examen spécial de la gestion des petites caisses

RAPPORT DÉTAILLÉ

1. Contexte de l'examen

Le directeur des Services et systèmes de la Direction générale du contrôleur a demandé un examen des méthodes et de la responsabilisation utilisées actuellement pour la gestion des petites caisses.

L'examen avait pour objet d'étudier les pratiques et les méthodes actuelles dans le traitement des petites caisses, d'évaluer la responsabilisation du personnel par rapport aux méthodes de traitement des petites caisses et d'assurer la présence de contrôles pertinents. De plus, l'équipe d'examen devait déterminer le type de service offert et d'évaluer le besoin à l'égard d'un tel service.

Dans le cadre de l'examen, nous avons mené des entrevues avec les personnes identifées à l'Annexe 3.

L'examen s'est surtout attardé à déterminer quels types de dépenses sont remboursées par les petites caisses, à identifier le nombre de fonds de petite caisse en usage au sein du Ministère et, enfin, à déterminer les principales statistiques en ce qui concerne le volume des réapprovisionnements et du roulement annuel de ces fonds dans l'administration centrale. Nous avons également examiné la sécurité physique qui existe relativement aux fonds en espèces.

2. Procédures et méthodes actuelles

La politique sur la gestion des petites caisses est définie dans le Chapitre 2-11 du manuel du Conseil du Trésor, sous la section intitulée Gestion des programmes et fonction de contrôleur, datée d'octobre 1994.

En mars 1997, l'entreprise KPMG a mené une étude sur le contrôle des fonds en espèces et des effets de commerce négociables. Nous avons pu obtenir un exemplaire de cette étude qui présente des lignes directrices générales et spécifiques sur les petites caisses.

Conformément à la politique, les fonds de petite caisse doivent être utilisés pour faire des petits paiements divers lorsqu'un règlement immédiat est nécessaire ou lorsque cette méthode de paiement est considérée plus efficace en matière de coûts. Les fonds de petite caisse ne doivent pas dépasser 2 000 $. Aucun remboursement unique des dépenses à partir des petites caisses ne doit dépasser 200 $. Les lignes directrices internes semblent limiter les dépenses à 99,99 $, dans la mesure du possible.

Observations

- D'après l'analyse de la liste des fonds de petite caisse du Ministère, un seul fonds, d'un montant de 3 000 $, avait dépassé la limite autorisée.
- Les politiques, procédures et lignes directrices spécifiques (documentées par KPMG) n'ont pas été communiquées officiellement aux responsables des petites caisses.

- On n'applique pas de façon uniforme la procédure d'annulation des pièces justificatives visant à assurer qu'elles ne soient pas traitées deux fois.
- Il n'existe aucun comptage indépendant du solde au moment de préparer le formulaire sommaire des dépenses de petite caisse, bien que le personnel des finances de l'administration centrale ait effectué certains contrôles à l'improviste.

3 Volume des activités

Le Ministère compte 163 fonds de petite caisse qui totalisent 73 227,38 $, répartis entre cinq régions, le CRC et l'administration centrale, y compris la division des finances (voir Annexe 1). Le fonds moyen des petites caisses maintenues se chiffre à 449,25 $. Les fonds de petite caisse dans l'administration centrale (y compris la division des finances) représentent 44 p. 100 du total.

L'Annexe 2 présente un échantillon des statistiques de fonctionnement les plus significatives obtenues lors de l'examen de tous les fonds de petite caisse de l'administration centrale. Au cours de la dernière année, 29 des 78 fonds étaient inactifs, dont 10 constituaient des fonds nouvellement établis. Le nombre moyen de roulement annuel de tous les fonds de petite caisse se chiffrait à 3,6, avec un minimum de 0,3 fois et un maximum de 7,8 fois.

Un examen plus poussé auprès des responsables des petites caisses révèle que :

- la liste de contrôle des responsables devrait être révisée et mise à jour plus fréquemment (on n'a pas pu retracer 9 responsables dans le système Lotus Notes, et un responsable de Vancouver figurait sur la liste de l'administration centrale);
- Certains utilisateurs fréquents de la petite caisse dans la Division des services financiers ont demandé leur propre petite caisse pour l'exercice à venir. D'après cette information, il faudrait envisager de réduire la valeur des deux petites caisses maintenues dans la Division des services financiers.

Observations

- Un nombre important de fonds de petite caisse dans l'administration centrale étaient inactifs durant l'année. Il ne semble exister aucune procédure documentée pour analyser régulièrement l'activité.
- Le roulement annuel des fonds varie d'un extrême à l'autre. Le nombre de réapprovisionnement d'un fonds est également irrégulier et peut varier énormément d'une année à l'autre.

Il existe deux fonds de petite caisse de 2 000 $ maintenus dans la division des finances de l'administration centrale, au deuxième étage de l'édifice C.D. Howe. Un des fonds a été réapprovisionné 18 fois au cours de l'année dernière, avec un montant moyen de réapprovisionnement de 507 $, alors que l'autre fonds a été réapprovisionné 5 fois, à une

moyenne de 1 431 $. Cela indique l'absence d'une approche uniforme de la part des responsables pour la gestion des petites caisses.

4 Types de dépenses remboursées

Nous avons examiné en détail les dépenses effectuées à partir des fonds de petite caisse dans les services financiers. Les dépenses concernaient principalement le remboursement de redevances de stationnement, de frais d'accueil (café, déjeuners et dîners), de millage, de frais d'interurbain, de fournitures de bureaux et de frais d'inscription à des conférences de faible valeur.

Observation

- Les responsables ne semblent utiliser aucune liste ou, du moins, ils ne semblent pas avoir reçu une liste pour identifier les dépenses admissibles ou non admissibles à un remboursement à partir de la petite caisse.

5 Utilisation des cartes d'acquisition

Au cours du processus d'entrevues, nous avons recueilli plusieurs commentaires à l'effet que les types et les volumes de dépenses payées par le biais des fonds de petite caisse ont été réduits considérablement grâce à l'utilisation des cartes d'acquisition. Nous avons examiné si l'utilisation plus poussée des cartes d'acquisition pourrait réduire ou remplacer la nécessité d'utiliser les fonds de petite caisse.

Les dépenses remboursées pour les fonds que nous avons examinés en détail concernent, en grande partie, des dépenses qui ne pouvaient pas être engagées par l'utilisation des cartes d'acquisition. Comme les cartes d'acquisition ne peuvent être utilisées pour obtenir des avances en espèces, il y aura toujours un besoin de recourir aux fonds de petite caisse.

6 Sécurité physique

L'équipe d'examen a étudié la sécurité physique relative aux cinq fonds de petite caisse. L'ensemble de ces fonds examinés sont contenus dans un coffret-caisse verrouillé qui est placé dans un coffre à code numérique ou un classeur verrouillé.

Nous avons également examiné un récent rapport préparé le gestionnaire, Planification des mesures de sécurité et d'urgence, où l'on trouve les recommandations suivantes.

- Les personnes responsables des réclamations de remboursement devraient toujours être les personnes responsables de l'argent.
- Il faudrait envisager d'utiliser un contrôle d'accès électronique aux locaux occupés par les Services financiers durant les périodes en dehors des heures de travail.
- Un système d'alarme devrait être installé pour surveiller à distance les activités durant les périodes en dehors des heures de travail dans le bureau de distribution des chèques et la chambre forte.

La première recommandation a été adoptée par les deux responsables des petites caisses dans les Services financiers.

7 Recommandations

1- ***Les lignes directrices et les procédures spécifiques relatives aux petites caisses devraient être examinées, officialisées et communiquées à tous les responsables des petites caisses.***

2- ***La division des services financiers devraient mener périodiquement des comptes à l'improviste des petites caisses et les résultats de ces comptes devraient être documentés.***

3- ***Il faudrait examiner les fonds de petite caisse inactifs et déterminer le besoin de continuer ces fonds. De plus, tous les fonds devraient être examinés sur une base annuelle pour évaluer le nombre et le niveau des fonds individuels.***

4- ***Le montant des fonds de petite caisse individuels devraient être examinés pour assurer qu'aucun fonds ne dépasse la limite autorisée de 2 000 $.***

5- ***La gestion devrait établir le niveau auquel les fonds de petite caisse devrait être réapprovisionné. Le roulement moyen dans la division des services financiers de l'administration centrale est de 3,59 fois par année. Comme le pourcentage moyen actuel des fonds disponibles au réapprovisionnement est de 36 p. 100 dans l'administration centrale, nous recommandons que le Ministère établisse une cible pour le réapprovisionnement des fonds lorsque la petite caisse atteint un niveau de 30-35 p. 100 du montant des fonds.***

6 ***Il faudrait envisager de combiner les deux fonds de petite caisse dans les services financiers ou de réduire le montant de chaque fonds. D'après l'activité actuelle, un fonds combiné de 2 000 $ serait circulé 8,1 fois et nécessiterait un réapprovisionnement tous les 45 jours. Si chaque fonds était réduit à 1 000 $, le roulement s'effectuerait respectivement 9,1 et 7,1 fois et le réapprovisionnement se ferait respectivement tous les 40 et 51 jours.***

7 ***Il faudrait adopter la recommandation d'installer un système d'alarme dans le Bureau de distribution des chèques et la chambre forte, comme l'a suggéré le rapport du gestionnaire, Planification des mesures de sécurité et d'urgence. D'après les informations, le coût de ces installations se chiffre à environ 800 $. La gestion devrait également étudier la recommandation d'utiliser un contrôle d'accès électronique relatif aux locaux occupés par les Services financiers.***

Examen spécial de la gestion des petites caisses

ANNEXE 1 - Résumé des petites caisses par région ou unité

	Nombre	Montant
Finances-Atlantique	7	2 800,00 $
Finances-CRC	4	7 000,00
Finances-Ontario	28	12 450,00
Finances-Pacifique	16	9 850,00
Finances-Prairies	11	5 150,00
Finances-Québec	19	3 948,03
Administration centrale-(y compris Finances)	78	32 029,35
TOTAL	**163**	**73 227,38 $**
MOYENNE		**449,25 $**

SOURCE : Rapport d'Industrie Canada
Avance de fonds de roulement - Détail
Tiré du SIFM

Examen spécial de la gestion des petites caisses

ANNEXE 2 - Statistiques clés sur les volumes et roulements - Petite caisse de l'administration centrale

Nombre de fonds de petite caisse	78
Nombre de fonds inactifs	29
Valeur totale des fonds de petite caisse	32 029,35 $
Valeur moyenne par fonds de petite caisse	410,63 $
Valeur totale des fonds inactifs	8 075,09 $
Nombre total de réapprovisionnements - fonds actifs	183
Valeur totale des réapprovisionnements	74 619,40 $
Valeur moyenne par réapprovisionnement	407,76 $
Roulement annuel moyen de la petite caisse	3,6 fois
Roulement annuel le plus bas	0,3 fois
Roulement annuel le plus élevé fois	7,8
Roulement annuel moyen en jours jours	101,7
Pourcentage moyen des fonds disponibles au réapprovisionnement	36 p. 100
Pourcentage le plus bas des fonds disponibles au réapprovisionnement	3 p. 100
Pourcentage le plus élevé des fonds disponibles au réapprovisionnement	73 p. 100

SOURCE : Statistiques calculées selon la liste des remboursement de petite caisse par responsable Tirées du SIFM

Examen spécial de la gestion des petites caisses

ANNEXE 3 - Liste des personnes interrogées

Nancy French- gestionnaires, Services financiers

Jean Laughlin- surveillant, Comptes généraux et publics

Marian Bird- surveillante, Déplacements, déménagements et accueils

Hélène Dumouchel- commis, Vérification des déplacements

Sharron Rafuse – commis, Services financiers

Hélène Martin- gestionnaire, Services administratifs-Communications

Angèle Drolet- agente de services comptables, Commission canadienne du tourisme

Gladys Fisher- chef, Unité administrative, Politique industrielle et scientifique

Daniel Carrier- gestionnaire, Planification des mesures de sécurité et d'urgence